

Damit Sitzungen gelingen

Sitzungen sind das Hauptinstrument der Gremienarbeit. Doch oft verlaufen sie zäh und sind wenig effektiv. Um dies zu vermeiden und um die Sitzungen erfolgreich zu gestalten, ist eine gute Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung wichtig. Dabei ist folgendes zu beachten:



Vorbereitung

Für den Pfarreirat gilt: „Der Vorstand bereitet die Sitzungen des Pfarreirates vor.“ (PG-Satzung § 9 Abs. 2) „Der Vorstand des Pfarreirates besteht aus dem Pfarrer, der/dem Vorsitzenden, der/dem stellvertretenden Vorsitzenden und der Schriftführerin/dem Schriftführer. (...) Der Pfarreirat kann weitere Mitglieder in den Vorstand wählen.“ (PG-Satzung § 9 Abs. 1)

Für die Vorbereitung der Sitzungen des Gemeindeausschusses ist die bzw. der Vorsitzende verantwortlich. Auch wenn die Satzung nicht ausdrücklich von einem Vorstand spricht, so wählt der Gemeindeausschuss neben einer/einem Vorsitzenden auch eine Stellvertretung sowie eine Schriftführerin bzw. einen Schriftführer. Daher ist es sinnvoll, diese Personen sowie den Pfarrer oder ein anderes Mitglied des Pastoralteams in die Vorbereitung der Sitzung einzubinden.

Beim Verwaltungsrat liegt die Vorbereitung beim Pfarrer.

Zur Vorbereitung gehören die Festlegung einer Tagesordnung sowie die rechtzeitige schriftliche Einladung.

Tagesordnung

Die Tagesordnung bildet den Ablauf der Sitzung ab, über den zu Beginn abgestimmt wird. Dabei ist auch nachzufragen, ob es Ergänzungen zur Tagesordnung gibt.

Bei der Erstellung der Tagesordnung ist zu beachten:

- Gibt es Themen, die sich aus dem Protokoll der letzten Sitzung ergeben?
- Welche aktuellen Punkte/Themen stehen an?
- Sind die TOPs sinnvoll angeordnet?
- Sind die Themen verständlich formuliert?
- Ist der Zeitrahmen realistisch in Bezug zu den zu besprechenden Themen?
- Stehen die wichtigen Angelegenheiten, die auf keinen Fall verschoben werden dürfen, am Anfang der Sitzung?
- Wer führt kurz in den jeweiligen Tagesordnungspunkt ein?
- Ist eine Sitzungsunterbrechung („Pause“) vorgesehen?

Bei den Tagesordnungspunkten ist zu unterscheiden zwischen Information, Beratung und Entscheidung. Auch dies sollte im Ablauf deutlich werden, damit sich die Mitglieder dementsprechend darauf vorbereiten können.

Zur Tagesordnung gehören „feste“ Elemente:

TOP 1: Begrüßung der Anwesenden

TOP 2: Einstiegsimpuls

TOP 3: Genehmigung von Protokoll und Tagesordnung.

Der Einstiegsimpuls bzw. geistliche Impuls muss jedoch nicht immer zu Beginn einer Sitzung stehen. Er kann – wo es sinnvoll ist – mitunter auch während oder am Ende des Treffens erfolgen. Auch wenn wichtige TOPs anstehen und die Tagesordnung umfangreich ist, so muss Platz sein für einen geistlichen Impuls, um im Gremium sich auch immer wieder bewusst zu machen, dass das Sitzungsgeschehen letztendlich „geistlich“ ist.

Einladung

Der/die Vorsitzende lädt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung spätestens eine Woche vor der Sitzung ein. Weitere Unterlagen, die für die Beratung und gegebenenfalls Entscheidung notwendig sind, sollen ebenfalls vorab den Mitgliedern zugehen. Dies ermöglicht eine gute Vorbereitung auf die Sitzung.

Öffentlichkeit

Die Sitzungen von Pfarreirat und Gemeindeausschuss sind öffentlich, soweit nicht Personal-, Bau- oder Grundstücksangelegenheiten beraten werden oder das Gremium den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließt. Daher sind die Termine der Sitzungen sowie auch die jeweilige Tagesordnung zu veröffentlichen. Ebenso ist zur Sitzung einzuladen. Dabei ist folgendes zu unterscheiden: Die Gremien können für einzelne Tagesordnungspunkte „Gäste“ einladen, die für die Beratung hilfreich sind und daher Rederecht haben. Davon sind die „Zuhörer“ zu unterscheiden, die aufgrund der öffentlichen Sitzung an der Versammlung teilnehmen und kein Rederecht besitzen.

Anders ist dies bei den Sitzungen des Verwaltungsrates geregelt. Diese sind nicht öffentlich. „Jedoch kann der Verwaltungsrat durch Beschluss die Anwesenheit von Nichtmitgliedern zulassen.“ (KVVG, §11 Abs. 4)

Terminplanung

Durch die terminliche Belastung vieler Ehrenamtlicher und Hauptamtlicher ist es notwendig, die Termine der jeweiligen Gremiensitzungen frühzeitig zu planen. Es empfiehlt sich, die Termine immer für ein Kalender- oder Schuljahr festzulegen, um damit Planungssicherheit für alle Mitglieder zu gewährleisten.

Bei der Terminplanung ist dabei auf eine sinnvolle Taktung der Gremiensitzungen zu achten. Da Informationen von Pfarreirat und Verwaltungsrat in den Gemeindeausschuss fließen sollen und auch umgekehrt, ist es sinnvoll, zwischen den Sitzungen des Pfarreirates bzw. Verwaltungsrates Treffen des Gemeindeausschusses durchzuführen.

Sitzungsleitung

Neben einer guten Vorbereitung ist eine entsprechende Sitzungsleitung ein wesentlicher Faktor für eine gelingende Versammlung. Die Leitung sorgt mit dafür, dass alle Beteiligten die Möglichkeit haben, sich gleichberechtigt einzubringen. Daher hat sie folgendes zu beachten:

- Pünktlicher Beginn der Sitzung,
- Einhalten der „Formalia“: Begrüßung, Verabschiedung des Protokolls, Genehmigung der Tagesordnung,
- Angabe, ob bei dem betreffenden Tagesordnungspunkt eine Beratung oder Entscheidung ansteht,
- zum vereinbarten Zeitpunkt die Sitzung beenden,
- Eingreifen, wenn ein Mitglied zum wiederholten Male vom Thema abschweift,
- Eingreifen, wenn es „Dauerredner“ gibt,

- Seitengespräche unterbinden,
- die Beratung des Tagesordnungspunktes am Ende ganz kurz bündeln;
- Moderation des Austausches.

Insbesondere im Hinblick auf den letzten Punkt muss die Sitzungsleitung mithelfen, dass im Gremium ein guter Umgangsstil herrscht, damit ein echter und offener Austausch zustande kommt. Dazu gehört auch, dass bisweilen diejenigen taktvoll gebremst werden, die gerne viel reden, und jene zur Beteiligung am Gespräch ermutigt werden, die vielleicht etwas stiller sind. Im Blick auf die zahlenmäßige Größe des Pfarreirates ist eine konsequente Sitzungsleitung dringend geboten. Nur so lässt sich verhindern, dass von den Anwesenden die Sitzungen als qualvoll empfunden werden.

In den Satzungen wird festgelegt, dass die bzw. der Vorsitzende des jeweiligen Gremiums die Sitzung leitet.

Beschlüsse

Bezüglich der Beschlussfähigkeit gibt es für die Gremien fast identische Regelungen. Die Gremien sind beschlussfähig, wenn alle Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen sind und wenn beim Pfarreirat und Gemeindevorstand mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist bzw. beim Verwaltungsrat die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist. Ist dies nicht der Fall, so sind die Gremien bei der nächsten Sitzung mit der gleichen Tagesordnung, zu der ordnungsgemäß eingeladen worden ist, ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Darauf ist in der Einladung hinzuweisen. (PG-Satzung § 10 Abs. 4 und § 22 Abs. 5 sowie KVVG § 12 Abs. 1)

Ein Beschluss kommt zustande, wenn ihm mehr als die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder zustimmt. (PG- Satzung § 10 Abs. 5 und § 22 Abs. 6 sowie KVVG § 12 Abs. 2)

Protokoll

Die Satzungen schreiben vor, dass über jede Sitzung ein Ergebnisprotokoll anzufertigen ist. Es sollte in jedem Fall enthalten:

- Ort und Datum der Sitzung,
- Namen der anwesenden und entschuldigter Mitglieder und Namen evtl. Gäste,
- Hinweis zur Genehmigung des letzten Protokolls und der Tagesordnung,
- endgültige Tagesordnung,
- gefasste Beschlüsse (im Wortlaut und mit Abstimmungsergebnis),
- Ergebnisse von Wahlen,
- Ergebnisse von Planungen und Aufgabenverteilungen,
- Unterschrift der bzw. des Vorsitzenden,
- weitere Unterschriften (beim Pfarreirat und Gemeindevorstand: die Schriftführerin bzw. der Schriftführer; beim Verwaltungsrat: ein weiteres Mitglied des Verwaltungsrates).

Auch wenn die Mitglieder des Pastoralteams nicht zum Gemeindevorstand gehören, so erhalten sie neben der Einladung mit Tagesordnung auch das Protokoll.